MANUAL DE USUARIO

SUAPORTE CESANTÍAS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

1. AUTENTICACIÓN EN EL SISTEMA 2

2. ELABORACIÓN DE PLANILLAS 5

2.1. ELABORAR PLANILLA EN LÍNEA 5

2.2. ELABORACIÓN DE PLANILLAS CON LA ÚLTIMA AUTOLIQUIDACIÓN DE PILA 6

2.3. CARGUE DE ARCHIVOS DE TEXTO O EXCEL 12

3. PAGAR LA PLANILLA 14

4. RECUPERACIÓN DE PLANILLAS GUARDADAS 15

4.1. EDITAR PLANILLA 16

4.2. VALIDAR AFILIADOS 16

4.3. EXPORTAR A EXCEL 17

4.4. ELIMINAR PLANILLA 17

4.5. BUSCAR PLANILLA GUARDADA 17

5. CONSULTA DE CESANTÍAS PAGADAS 17

5.1. INFORME DE CESANTÍAS POR FONDO 17

5.2. INFORME DE CESANTÍAS POR AFILIADO 19

5.3. INFORME DE PAGO DE CESANTÍAS COMPLETO 20

6. CONSULTA DE CESANTÍAS PENDIENTES DE PAGO 20

6.1. INFORME DE CESANTÍAS POR FONDO 20

6.2. INFORME DE CESANTÍAS POR AFILIADO 20

6.3. INFORME DE CESANTÍAS COMPLETO 23

CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO ENLACE OPERATIVO - COMPUREDES

Introducción

Este manual busca facilitar su interacción con **SuAporte Cesantías**, mediante la descripción de cada uno de los pasos que debe seguir para completar satisfactoriamente el proceso.

1. Autenticación en el sistema

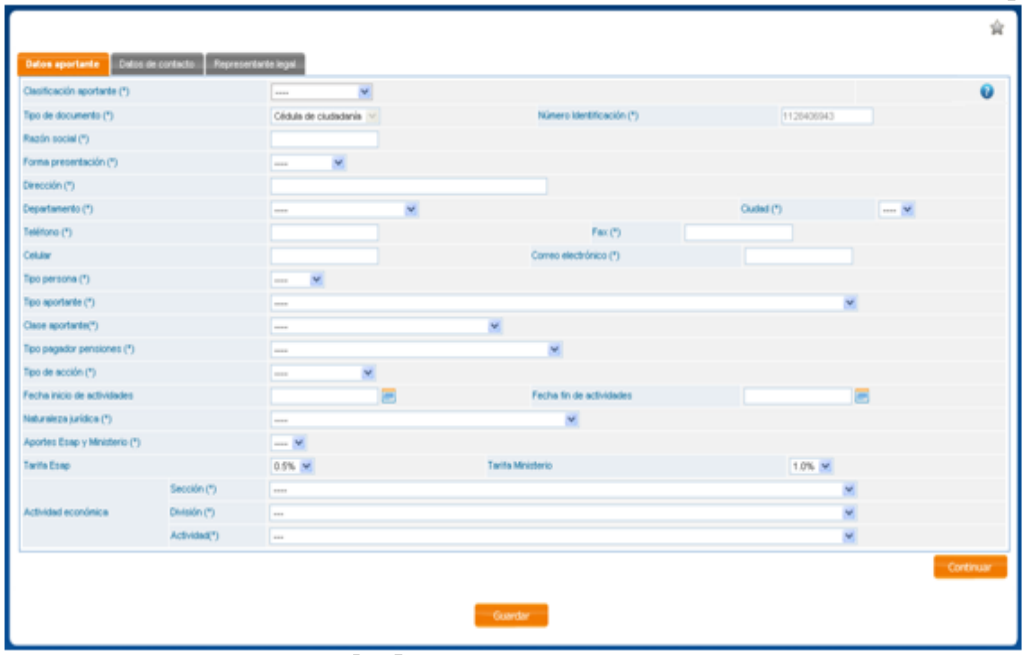
- Ingrese a la página Web **www.enlaceoperativo.com** y haga clic en la opción **Enlace Cesantías.**

- Seleccione:

COMPUREDES
CONTROLADO USO EXCLUSIVO

1.1. Si aún no tiene clave, solicítela efectuando el siguiente procedimiento:

- Haga clic en la opción **Solicite su clave.**
- Diligencie los datos del aportante o empleador (empresas como independiente): seleccione el **Tipo de documento del aportante** (NIT - Número de identificación tributario, CC - Cédula de ciudadanía, CE - Cédula de extranjería, PP - Pasaporte, TI - Tarjeta de identidad), luego digite el **Número del documento**
- Diligencie los datos del usuario: seleccione el **Tipo de documento del usuario** (Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Pasaporte, Tarjeta de identidad), luego digite el **Número del documento**
- Presione el botón **Continuar**. Aparecerá el siguiente formulario:



- Diligencie los datos del formulario y haga clic en **Guardar.**

1.2. Si ya es usuario de Enlace Operativo y realiza o ha realizado el pago de la planilla PILA a través de SuAporte:

- En la imagen donde aparece **Acceda aquí a SuAporte Cesantías**, presione clic en **Aceptar**

- Autentíquese en el sistema ingresando el documento del empleador, del usuario autorizado y la clave de acceso a SuAporte.

CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO PUREDES

Ingreso al sistema
Iniciar Sesión
* Documento empresa
NI
* Documento usuario
CC
* Clave
Por su seguridad, utilice el teclado virtual
1 2 3
4 5 6
7 8 9
0
Enviar
Borrar

ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES.

Conectado como: MARYORY Empresa: EMPRESA DE PRUEBA, NI: 800123456
Inicio
Autenticarse en el Sistema
Pago Integrado de Cesantías
Consultas de cesantías pagadas
Consultas de cesantías pendientes de pago
Salida Segura
enlace Cesantías
La Gente PILA, paga las Cesantías a través de Enlace Cesantías
enlace operativo

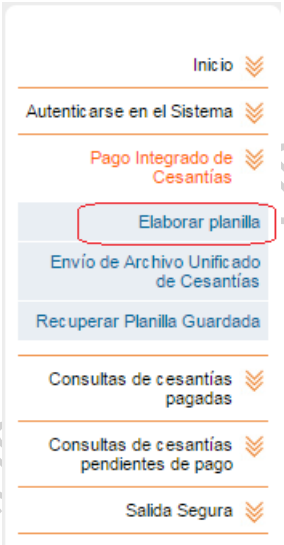
2. Elaboración de planillas

Para generar la planilla usted cuenta con varias opciones:

a. Elaborar planilla en línea.
b. Utilizar la última planilla cancelada a través de Pila.
c. Adjuntar un archivo (éste debe contener la información de los cotizantes a los que efectuará el pago de las cesantías).

3. Elaborar planilla en línea

- En el menú ubicado al lado izquierdo, haga clic en la opción **Pago Integrado de Cesantías/Elaborar planilla.**



- En la parte superior se encuentran los datos generales del aportante:

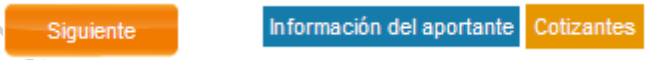
CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO OPERATIVO - COMPUREDES

- En el módulo **Datos de la planilla** seleccione los siguientes datos:

  ✓ Año causado de cesantías.
  ✓ Seleccione **No** en la opción **¿Desea generar la planilla de cesantías con los datos reportados en su última autoliquidación de Pila del año seleccionado?**
  ✓ En el campo **¿Desea que las cesantías de todos los empleados incluidos en esta planilla sean enviadas a un solo fondo de cesantías?,** elija la opción que le corresponde. Tenga en cuenta que si su planilla tiene diferentes fondos debe elegir la opción **No**. En caso de seleccionar la opción **Sí**, elija el respectivo fondo de cesantías.

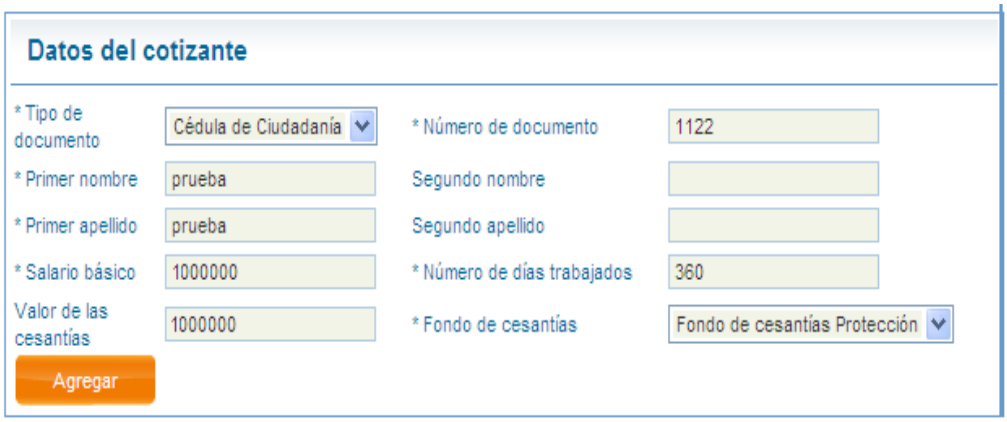
- Para registrar los cotizantes:

  ✓ Haga clic en **Siguiente** o en la pestaña **Cotizantes**



  ✓ Diligencie los siguientes campos:

CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO ENLACE OPERATIVO COMPUREDES

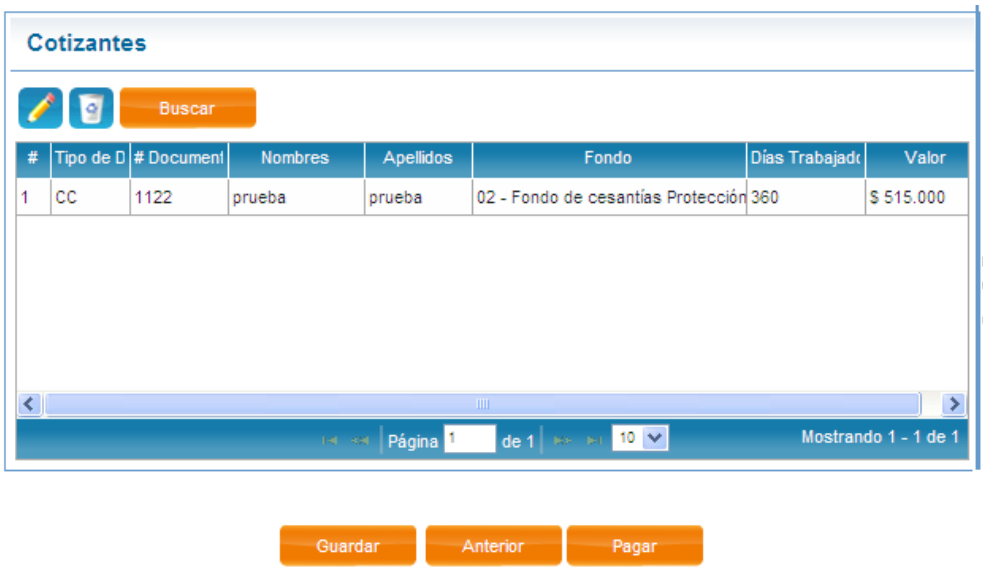


- *Tipo de documento
- *Número de documento
- *Primer nombre
- Segundo nombre
- *Primer apellido
- Segundo apellido
- *Salario básico
- *Número de días trabajados

- Valor de las cesantías (si el campo se deja en blanco, el sistema realizará el cálculo automático del valor de las cesantías).
- *Fondo de cesantías (Fondo de Cesantías Protección, Colfondos S.A., Porvenir Cesantías, Fondo de Cesantías Horizonte y Fondo de Cesantías Skandia).

✓ Haga clic en el botón **Agregar.** Así, el cotizante quedará registrado en la planilla.
✓ Para registrar otro cotizante, repita el proceso anterior. No olvide guardar los cambios.

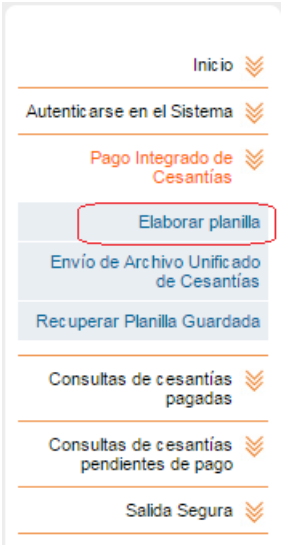
CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO ENLACE OPERATIVO


Cotizantes
Buscar
| Tipo de D | # Documen | Nombres | Apellidos | Fondo | Días Trabajad | Valor
1 | CC | 1122 | prueba | prueba | 02 - Fondo de cesantías Protección | 360 | $ 515.000
Página 1 de 1
10
Mostrando 1 - 1 de 1
Guardar
Anterior
Pagar

a. Elaboración de planillas con la última autoliquidación de Pila

Si su empresa realiza sus aportes a la seguridad social y parafiscales a través de ENLACE OPERATIVO, puede utilizar la última planilla pagada para la liquidación de las cesantías. Para ello efectúe el siguiente procedimiento:

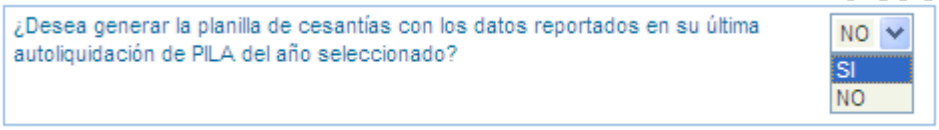
- Haga clic en la opción **Pago Integrado de Cesantías/Elaborar planilla**



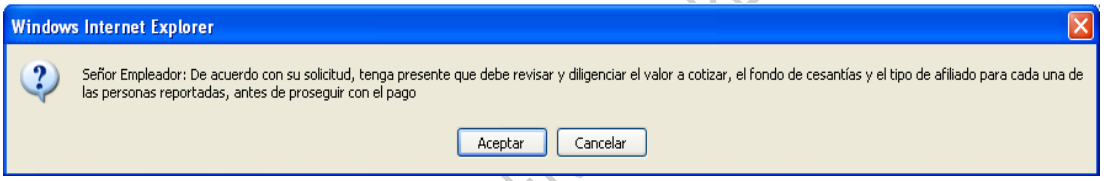
CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO ENLACE OPERATIVO

- En el módulo **Datos de la planilla** seleccione los siguientes datos:

✓ Año causado de cesantías.
✓ Elija **Sí** en la opción **¿Desea generar la planilla de cesantías con los datos reportados en su última autoliquidación de Pila del año seleccionado?**


¿Desea generar la planilla de cesantías con los datos reportados en su última autoliquidación de PILA del año seleccionado?
NO
SI
NO

✓ Luego haga clic en **Aceptar.**


Windows Internet Explorer
Señor Empleador: De acuerdo con su solicitud, tenga presente que debe revisar y diligenciar el valor a cotizar, el fondo de cesantías y el tipo de afiliado para cada una de las personas reportadas, antes de proseguir con el pago
Aceptar
Cancelar

✓ En el campo **¿Desea que las cesantías de todos los empleados incluidos en esta planilla sean enviadas a un solo fondo de cesantías?,** elija la opción que desee. Tenga en cuenta que si su planilla tiene diferentes fondos deberá elegir la opción **No**. En caso de seleccionar **Sí**, escoja el respectivo fondo de cesantías.

✓ Finalmente haga clic en **Guardar**.

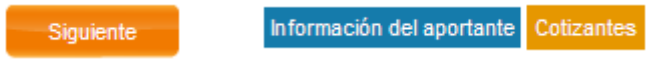
Nota:

Si su empresa paga bajo la forma de presentación **Sucursal**, al momento de elaborar la planilla con base en la última autoliquidación Pila, nuestro sistema arrojará como resultado una única planilla que contendrá el consolidado de todos los empleados cancelados en las diferentes sucursales para el último período cancelado.

Si su última liquidación cancelada fue una planilla de corrección, nuestro sistema no tomará la planilla tipo M o N, en su lugar traerá la información de los pagos totales realizados en planillas tipo E, Y, S o I.

- Para la revisión de cotizantes**:**

✓ Haga clic en **Siguiente** o en la pestaña **Cotizantes.**



CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO EMPLEADOS OPERATIVA COMPUREDES

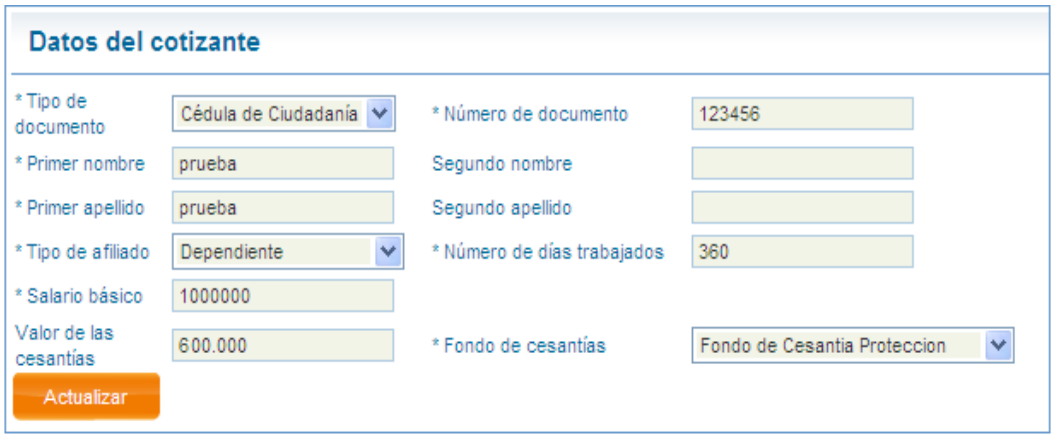
- ✓ En la parte inferior observará la información de los cotizantes. El campo **Valor** corresponde al aporte de las cesantías. Si no se ingresa valor, es calculado por el sistema con base en el salario reportado en la última planilla de autoliquidación cancelada a través de ENLACE OPERATIVO, asumiendo que el empleado laboró 360 días.

Cotizantes
Buscar
| Tipo de | # Document | Nombres | Apellidos | Fondo | Días Trat | Valor
1 | CC | 464502 | BERTA | DUQUE JARAMILLO | 05 - Fondo de cesantías Horiz | 360 | $ 515.000
2 | CC | 99818797 | SANDRA DISNEY | RAMIREZ SALAZAR | 10 - Colfondos S.A. | 360 | $ 515.000
3 | CC | 838307 | IRENE | RICO SANCHEZ | 02 - Fondo de cesantías Prote | 360 | $ 515.000
4 | CC | 88292885 | MARIA YOLANDA | GUZMAN BUITRAGO | 02 - Fondo de cesantías Prote | 360 | $ 515.000
5 | CC | 55777051 | MARIA CRISTINA | HERRERA ESCOBAR | 02 - Fondo de cesantías Prote | 360 | $ 515.000
6 | CC | 55828256 | FLOR ENITH | GARCIA BECERRA | 02 - Fondo de cesantías Prote | 360 | $ 515.000
Página 1 de 68
10
Mostrando 1 - 10 de 676

- ✓ Si al verificar la información observa que el valor de las cesantías no es correcto, debe cambiar los campos **Salario** y **Días trabajados**. De esta forma, el sistema realizará automáticamente el cálculo del valor de las cesantías o simplemente cambiará el valor.

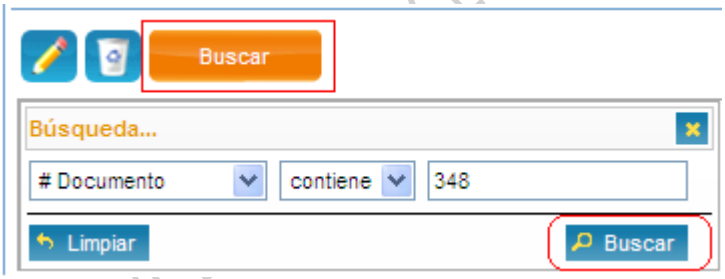
- ✓ Para cambiar los datos de un cotizante haga clic en el ícono **Editar** (con forma de lápiz). Podrá visualizar y editar la información en la ventana **Datos del cotizante**.

CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO



✓ Para borrar el registro de un cotizante selecciónelo y luego haga clic en el botón **Eliminar**.

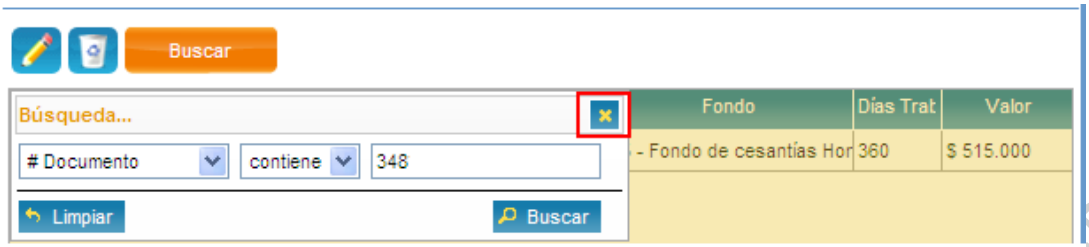
Tenemos una opción de búsqueda que utiliza como parámetros:



- Tipo de documento
- # de documento
- Nombres
- Apellidos
- Fondo
- Días trabajados
- Valor de cesantías

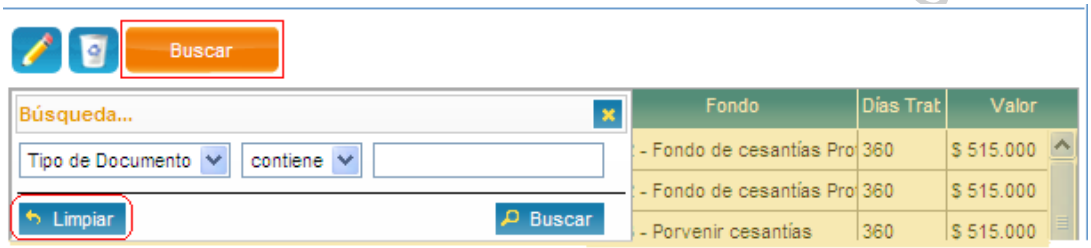
Al digitar los datos del cotizante que se quiere buscar y hacer clic, aparecerá este cotizante y se procede a cerrar la ventana de búsqueda.

CONFIDENCIAL USO EXCLUSIVO DE OPERATIVO



Para ver de nuevo todos los cotizantes de la planilla:

- ✓ Haga clic en **Buscar**, luego en **Limpiar** y cierre la ventana de búsqueda.



- ✓ Guarde los cambios.

- Pague la planilla.

Haga clic en **Enviar** para proceder con el pago de la planilla después de haber verificado los datos. Haga clic en el botón de pagos **PSE**, seleccione la entidad bancaria y realice el pago de su planilla.

b. Cargue de archivos de texto o Excel

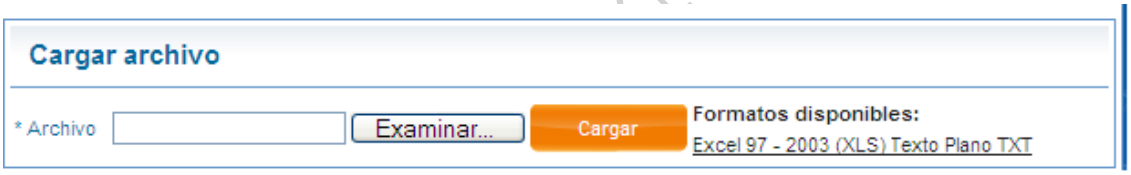
Con esta opción usted no necesitará digitar uno a uno sus empleados, simplemente requerirá cargar un archivo con la información de cotizantes. Éste puede ser generado desde un archivo de texto (txt) o Excel. La estructura del archivo es explicada en el **Manual de Usuario - Estructura Planilla Entrada Cesantías**, disponible en la aplicación.

Para cargar el archivo, siga este procedimiento:

- Haga clic en la opción **Pago Integrado de Cesantías/Envío de archivo unificado de cesantías.**

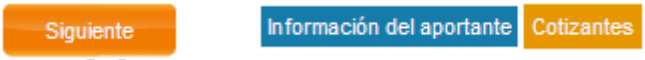
COMPUREDES
CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO ENLACE

- En la parte inferior de la ventana haga clic en la casilla **Examinar**.



- Para la revisión de Cotizantes**:**

✓ Haga clic en **Siguiente** o en la pestaña **Cotizantes.**



✓ Allí podrá visualizar los cotizantes incluidos en el archivo.

CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO DE OPERATIVO - COMPUREDES

Cotizantes
Buscar
Tipo de # Document Nombres Apellidos Fondo Días Trat Valor
1 CC 464502 BERTA DUQUE JARAMILLO 05 - Fondo de cesantías Horiz 360 $ 515.000
2 CC 99818797 SANDRA DISNEY RAMIREZ SALAZAR 10 - Colfondos S.A. 360 $ 515.000
3 CC 838307 IRENE RICO SANCHEZ 02 - Fondo de cesantías Prote 360 $ 515.000
4 CC 88292885 MARIA YOLANDA GUZMAN BUITRAGO 02 - Fondo de cesantías Prote 360 $ 515.000
5 CC 55777051 MARIA CRISTINA HERRERA ESCOBAR 02 - Fondo de cesantías Prote 360 $ 515.000
6 CC 55828256 FLOR ENITH GARCIA BECERRA 02 - Fondo de cesantías Prote 360 $ 515.000
Página 1 de 68
10
Mostrando 1 - 10 de 676
Guardar
Anterior
Pagar

✓ Haga clic en la opción que desee llevar a cabo.

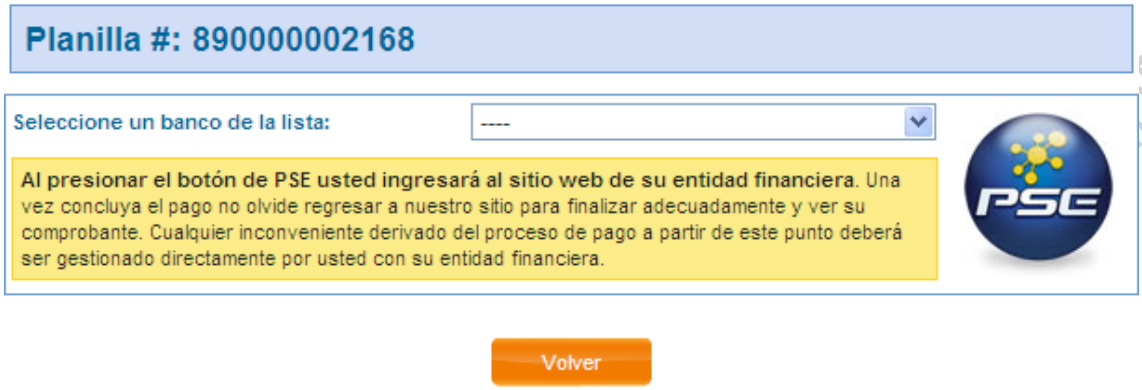
4. Pagar la planilla

- Haga clic en **Pagar** para realizar el pago de la planilla, verificando los datos previamente, completando la operación al hacer clic en el botón de pagos **PSE**. Tenga en cuenta que el sistema liquida el valor a pagar por fondo de cesantía y lo totaliza.

Detalles de Planilla #: 890000002455
Código Nombre del Fondo Número Afiliados Valor Cesantías
02 Fondo de cesantías Protección 4 $ 7.045.000
03 Porvenir cesantías 4 $ 9.095.000
05 Fondo de cesantías Horizonte 4 $ 12.400.000
10 Colfondos S.A. 4 $ 6.850.000
19 Fondo de Cesantías Skandia 4 $ 5.500.000
Total 24 $ 40.890.000
Realizar el pago mediante el proveedor de servicios PSE.
PSE
Regresar

CONFIDENCIAL USO EXCLUSIVO ENLACE OPERATIVO COMPUREDES

- Después de hacer clic en el botón de **PSE** seleccione la entidad financiera donde se encuentra la cuenta desde la que hará el desembolso y haga clic nuevamente en el botón **PSE.**


Planilla #: 890000002168
Seleccione un banco de la lista:

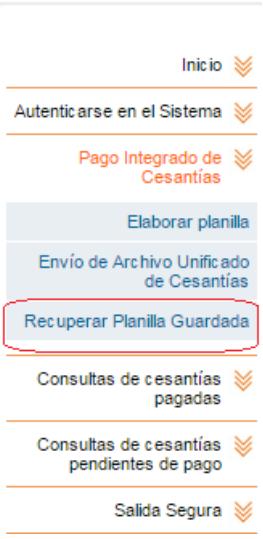
Al presionar el botón de PSE usted ingresará al sitio web de su entidad financiera. Una vez concluya el pago no olvide regresar a nuestro sitio para finalizar adecuadamente y ver su comprobante. Cualquier inconveniente derivado del proceso de pago a partir de este punto deberá ser gestionado directamente por usted con su entidad financiera.
PSE
Volver

- Después de hacer clic en el botón **PSE** seleccione el banco donde se encuentra la cuenta desde la que hará el desembolso. Será direccionado a la página del banco. Allí debe digitar su documento y clave(s) para finalizar la transacción.

5. Recuperación de planillas guardadas

Si desea consultar las planillas que tiene guardadas con el fin de editarlas o pagarlas, realice el siguiente procedimiento:

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Pago Integrado de Cesantías/Recuperar planilla guardada.**



CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO ENLACE OPERATIVO

Planillas guardadas
Buscar
Planilla
Año Cesantías
Tipo de Afiliación
Fecha Guardada
Estado de la Plai
Num. Afilia
Asistida
890000002461 2009 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
890000002459 2008 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
890000002458 2007 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
890000002457 2006 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
890000002455 2005 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
890000002454 2004 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
Página 3 de 5
10
Mostrando 21 - 30 de 48

Enviar

- Si desea ver el detalle de la planilla haga clic en el ícono + .

Planilla
Año Cesantías
Tipo de Afiliación
Fecha Guardada
Estado de la Plai
Num. Afilia
Asistida
890000002461 2009 Dependiente 2011-01-07 Guardada 24 No
Fondo Cesantías
Valor Planilla
02 - Fondo de cesantías Protección $ 7.045.000
03 - Porvenir cesantías $ 9.095.000
05 - Fondo de cesantías Horizonte $ 12.400.000
10 - Colfondos S.A. $ 6.850.000
19 - Fondo de Cesantías Skandia $ 5.500.000

- Para ver de nuevo el listado haga clic en − .

ENLACE OPERATIVO ofrece las siguientes opciones como valor agregado para facilitarle la realización de modificaciones y validaciones pertinentes. Para acceder a éstas seleccione la planilla y elija la opción que desee:

a. **Editar planilla**

b. **Validar afiliados**

CONFIDENCIAL

Esta opción le permite validar si los cotizantes reportados en la planilla seleccionada se encuentran en otra de las planillas guardadas o pagadas.

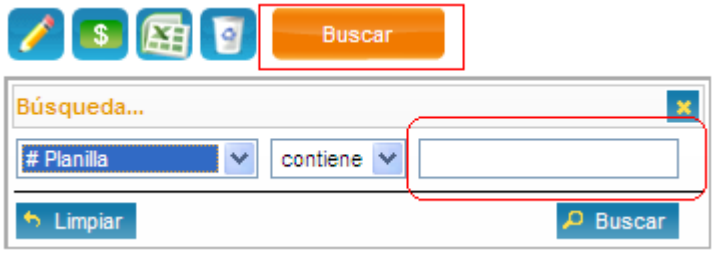
c. Exportar a Excel

Al seleccionar esta opción, podrá ver la planilla seleccionada en formato Excel para realizar las validaciones o modificaciones que requiera. Si realizó algún cambio a la información reportada, puede cargar este archivo en la opción **Pago Integrado de Cesantías/Envío de archivo unificado de cesantías** (ver **2.3 Cargue de archivos de texto o Excel**).

d. Eliminar planilla

e. Buscar planilla guardada

Diligencie en el espacio en blanco el número de planilla que desea buscar.



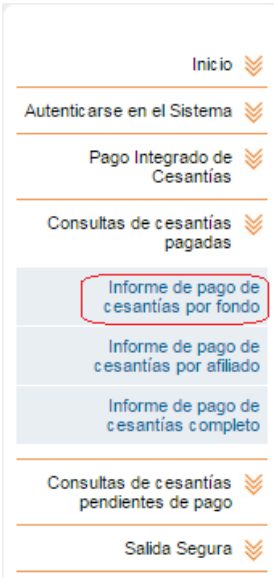
6. Consulta de cesantías pagadas

Una vez efectuado el pago de las cesantías a través de ENLACE OPERATIVO, usted podrá generar informes filtrados por fondo de cesantías, por afiliado o con la información consolidada.

a. Informe de cesantías por fondo

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías por fondo.**

CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO - COMPUREDES

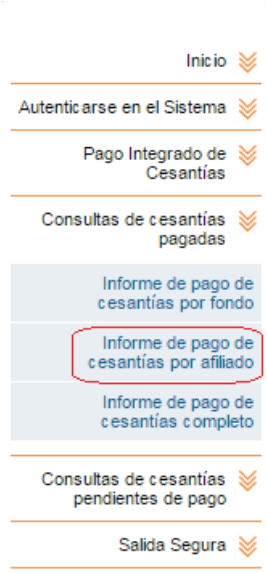

Inicio
Autenticarse en el Sistema
Pago Integrado de Cesantías
Consultas de cesantías pagadas
Informe de pago de cesantías por fondo
Informe de pago de cesantías por afiliado
Informe de pago de cesantías completo
Consultas de cesantías pendientes de pago
Salida Segura

- Seleccione el fondo de cesantías para el que desea generar el informe.
- Seleccione la planilla pagada para la que desea generar el comprobante.
- Seleccione el formato con el cual desea generar la información: **Excel o PDF.**

CONFIDENCIAL ENLACE OPERATIVO - COMPUREDES

b. Informe de cesantías por afiliado

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías por afiliado.**


Inicio
Autenticarse en el Sistema
Pago Integrado de Cesantías
Consultas de cesantías pagadas
Informe de pago de cesantías por fondo
Informe de pago de cesantías por afiliado
Informe de pago de cesantías completo
Consultas de cesantías pendientes de pago
Salida Segura

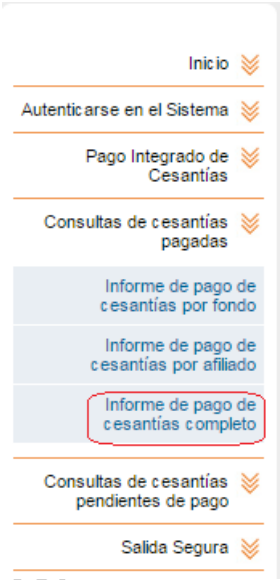
- En la parte superior digite el documento de identificación del cotizante para el que desea generar el informe. También puede adicionar más cotizantes para generar el informe para varios afiliados haciendo clic en la opción **Agregar afiliado**. Si desea eliminar alguno de los documentos presione **Borrar Fila.**
- Seleccione la planilla pagada para la que desea generar el comprobante.
- Haga clic en **Consultar.**

CONFIDENCIAL EXCLUSIVO ENLACE OPERATIVO - COMPUREDES

c. Informe de pago de cesantías completo

Genere este informe si requiere visualizar de forma consolidada la información de todas las planillas canceladas a través de ENLACE OPERATIVO:

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías completo.**


Inicio
Autenticarse en el Sistema
Pago Integrado de Cesantías
Consultas de cesantías pagadas
Informe de pago de cesantías por fondo
Informe de pago de cesantías por afiliado
Informe de pago de cesantías completo
Consultas de cesantías pendientes de pago
Salida Segura

- Seleccione la planilla para la que desea generar el informe.
- Genere el informe haciendo clic en **Consultar.**

- El informe se generará en un documento PDF.

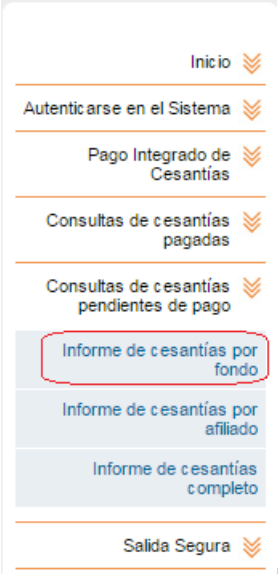
7. Consulta de cesantías pendientes de pago

Antes de efectuar el pago de las cesantías a través de ENLACE OPERATIVO, usted podrá generar informes filtrados por fondo de cesantías, por afiliado o con la información consolidada.

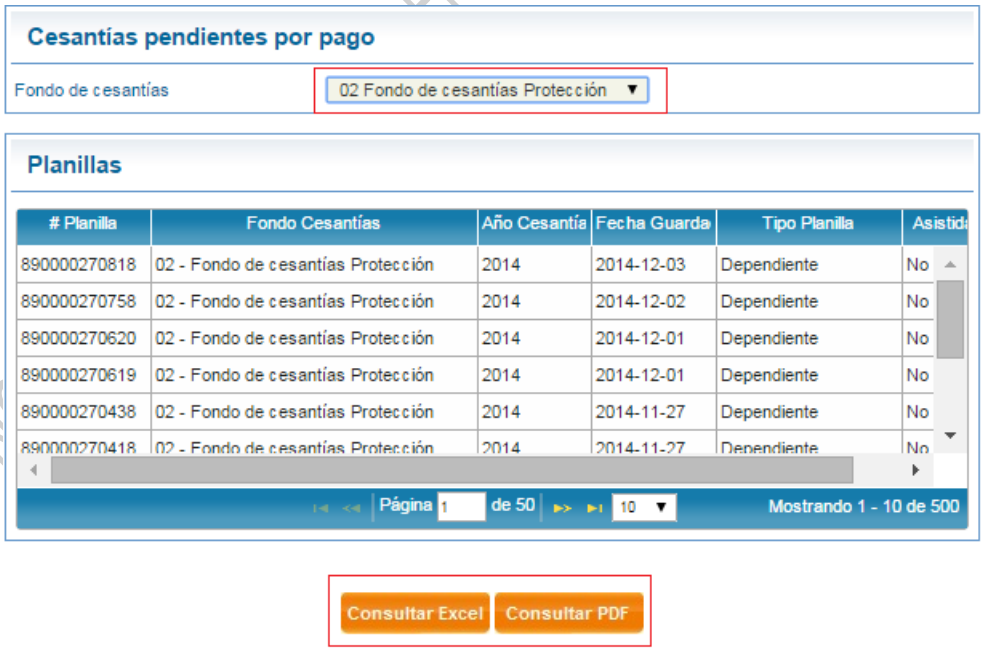
a. Informe de cesantías por fondo

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías por fondo.**

CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO OPERATIVO - COMPUREDES



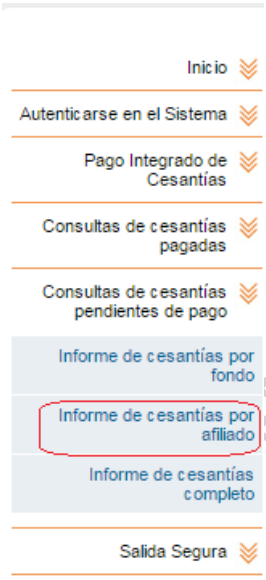
- Seleccione el fondo de cesantías para el que desea generar el informe.
- Seleccione la planilla pagada para la que desea generar el comprobante.
- Seleccione el formato con el cual desea generar la información: **Excel o PDF.**


Cesantías pendientes por pago
Fondo de cesantías
02 Fondo de cesantías Protección
Planillas
Planilla
Fondo Cesantías
Año Cesantía
Fecha Guarda
Tipo Planilla
Asistid
890000270818 02 - Fondo de cesantías Protección 2014 2014-12-03 Dependiente No
890000270758 02 - Fondo de cesantías Protección 2014 2014-12-02 Dependiente No
890000270620 02 - Fondo de cesantías Protección 2014 2014-12-01 Dependiente No
890000270619 02 - Fondo de cesantías Protección 2014 2014-12-01 Dependiente No
890000270438 02 - Fondo de cesantías Protección 2014 2014-11-27 Dependiente No
890000270418 02 - Fondo de cesantías Protección 2014 2014-11-27 Dependiente No
Página 1 de 50
10
Mostrando 1 - 10 de 500
Consultar Excel
Consultar PDF

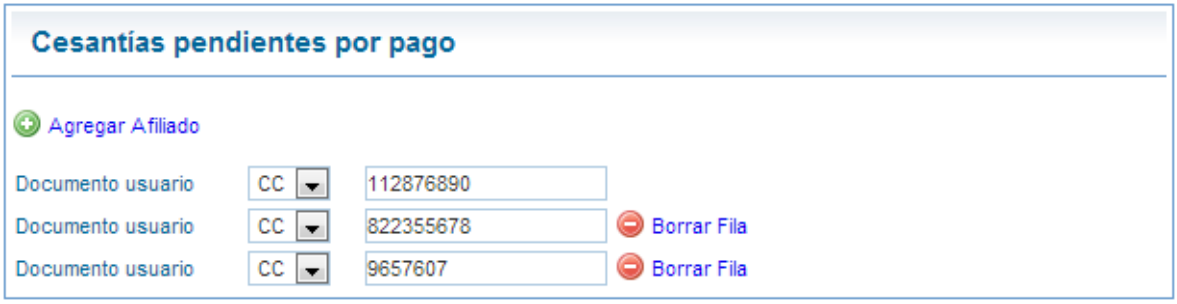
CONFIDENCIAL ENLACE OPERATIVO - COMPUREDES

b. Informe de cesantías por afiliado

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías por afiliado.**



- En la parte superior digite el documento de identificación del cotizante para el que desea generar el informe. También puede adicionar más cotizantes para generar el informe para varios afiliados haciendo clic en la opción **Agregar afiliado**. Si desea eliminar alguno de los documentos presione **Borrar Fila.**
- Seleccione la planilla pagada para la que desea generar el comprobante.
- Haga clic en **Consultar.**


Cesantías pendientes por pago
Agregar Afiliado
Documento usuario CC 112876890
Documento usuario CC 822355678 Borrar Fila
Documento usuario CC 9657607 Borrar Fila

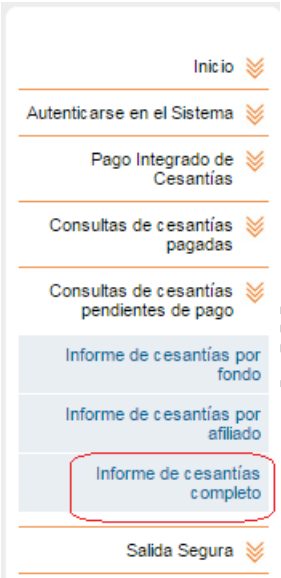
- El informe se generará en un documento PDF.

CONFIDENCIAL - CICLO OPERATIVO - COMPUREDES

c. Informe de cesantías completo

Genere este informe si requiere visualizar de forma consolidada la información de todas las planillas canceladas a través de ENLACE OPERATIVO:

- En el menú del lado izquierdo haga clic en la opción **Consulta de cesantías pagadas/Informe de pago de cesantías completo.**



- Seleccione la planilla para la que desea generar el informe.
- Genere el informe haciendo clic en el botón **Consultar.**

- El informe se generará en un documento PDF.

CONFIDENCIAL: USO EXCLUSIVO OPERATIVO - COMPUREDES